

Урок-телеконференция

Тема: "Умеем ли мы общаться? Этикет электронной почты"

Класс: 9 – 11

Цели:

Образовательные:

обобщить и применить для решения реальных задач знания возможностей почтовых серверов;

дополнить, систематизировать и обобщать знания по написанию электронного письма;

закрепить у учащихся навыки пересылки сообщений по электронной почте;

Развивающая:

развивать умения вести диалог с незнакомой аудиторией;

научить корректно излагать письменно свои мысли;

научить умению анализировать; развитие творческой активности учащихся;

научить ребят составлять деловое электронное письмо;

Воспитательные:

средствами современных ИКТ повысить интерес к предмету.

Программно-дидактическое обеспечение: компьютеры, локальная сеть и сеть Интернет, web-камеры, микрофоны, проектор.

Тип урока: урок с применением современных компьютерных технологий.

Вид: урок-телеконференция.

Технология: элементы личностно-ориентированного обучения, проблемно-исследовательская технология.

Структура урока

1. Вступительное слово учителя
2. Актуализация знаний
3. Телеконференция
4. Практическая часть
5. Подведение итогов
6. Выставление оценок с комментариями
7. Определение объема домашнего задания

Ход урока

1. Вступительное слово учителя.

Начну наш урок строками одного из современных журналов:

«Живи Пушкин в наши дни, наверняка усадил бы Татьяну Ларину писать письмо Евгению Онегину за компьютер, а Ленский бы назначал свидания Ольге в ICQ. Эпистолярный жанр трансформировался под естественным влиянием времени. Во всех уголках земного шара ежедневно отправляются миллионы электронных посланий: коммерческих и административных, дружеских и любовных. Люди

находят деловых партнеров, назначают встречи и обсуждают условия сделок с помощью Интернет - общения. Обратная сторона процесса - по статистике 89 процентов пользователей тратят ежедневно больше часа на расшифровку неграмотных сообщений. Для России цифру можно смело увеличить. Как таковой культуры письма у нас не заведено, и многие люди на ходу обучаются полезному навыку. Естественно, допуская ошибки».

Итак, тема сегодняшнего урока – «Умеем ли мы общаться? Этикет электронной почты».

Попробуем выяснить на уроке, правила составления электронного делового письма.

2. Актуализация знаний

Для начала давайте вспомним: **Что такое электронная почта?**

Ответ: Электронная почта – это сервис Интернета, который предоставляет услуги по отправке и получению электронных сообщений.

В чем преимущество электронной почты от обычной почты?

Ответ: Преимущества электронной почты перед обычной: скорость пересылки сообщений; электронное сообщение может содержать не только текстовые файлы, но и программы, графику, звук и т.д.

Возможности электронной почты.

Ответ: Электронная почта позволяет: *посылать* сообщение сразу нескольким абонентам; *пересылать* письма на другие адреса.

Адрес электронной почты.

Ответ: адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из двух частей, разделенных символом @: user_name@server_name.

Например, ...

Отлично! А теперь, давайте выясним, **из каких основных этапов состоят письма (не только электронные).**

Ответ: Основные разделы письма: *приветствие*; *обращение*; *основная часть* (повод, по которому письмо создается); *подпись*.

Итак, мы выяснили, из каких «разделов» состоит любое письмо.

Какой стиль подходит к написанию деловых писем?

Ответ: К написанию подобных писем нужно использовать деловой стиль общения, язык публикаций тоже подходит для написания деловых писем. На уроках русского языка мы с ними знакомились.

3. Телеконференция

Выполнить подключение связи.

У нас есть возможность задать вопросы, связанные по грамотному информационному наполнению современного делового письма корреспонденту газеты «Зеленое яблоко», который имеет опыт по написанию таких сообщений.

Дома вы должны были набросать для себя вопросы по составлению делового письма. С ними Вы можете обратиться к Черкасс Светлане.

Учащиеся поднимают руки и задают свои вопросы.

Какие формы приветствия в деловой корреспонденции следует использовать?

Ответ: Приветствие лучше выбирать из нейтральных вариантов, таких как: «Добрый день», «Здравствуйте», «Уважаемая редакция» и т.д.

Всевозможные «Доброе время суток» лучше отложить для неформального общения.

Обращаться в деловой корреспонденции желательно так же нейтрально-вежливо: «Уважаемый». И дальше имя или имя-отчество.

Перебор с изъявлениями уважения или с демонстрацией открытости не приветствуются. Электронные письма - вполне демократичный способ общения, но и не совсем простой. Почти, как заведено у английских джентльменов: после знакомства они не говорят, что им ОЧЕНЬ приятно. Просто ПРИЯТНО. А иначе возникают обязательства.

Можно ли опускать приветствие или обращение и сразу же перейти к сути дела?

Ответ: Немного вежливости никогда не повредит, поэтому лучше будет начать письмо с приветствия, а потом изложить свой вопрос (проблему).

Каков оптимальный размер делового письма?

Ответ: Оптимальный размер текста - тот, что читается при открытии письма без прокручивания страницы. Исходя из этого принципа, нужно уметь оформлять письма. Учитывая, что немало места уходит на графы с адресом и темой письма, на суть остается несколько абзацев. Когда тем в письме планируется несколько, стоит отбивать их если не отдельными пунктами, то абзацами. Это значительно облегчает зрительное восприятие послания, смысловую разбивку предложенной на рассмотрение информации и, соответственно, ее усвоение.

Хорошо, а если мне нужно будет отправить какую-то объемную информацию? Как быть в этом случае? Уменьшить шрифт или существует другой способ?

Ответ: Все подробности во вложении. Нежелательно пересказывать в письме подробно и нудно лишнюю, справочную информацию. Необходимые документы и презентации можно прикрепить во вложение. Получателю будет удобнее открыть отдельные файлы.

Если у вас или вашей организации есть сайт, сделайте на него ссылку и поместите ее в письмо, а не пересказывайте все сведения своими словами. То же самое в отношении полезных материалов из различных сайтов. Не нужно копировать текст в тело письма, уместнее обойтись ссылкой с кратким комментарием или просьбой ознакомиться.

Верно ли, что если мое письмо будет с орфографическими и пунктуационными ошибками, то его могут не прочитать?

Ответ: Грамотным людям неприятно читать письма с орфографическими и пунктуационными ошибками. Это может существенно смазать впечатление от выгодного предложения или при первом знакомстве. Поэтому, даже для перестраховки, полезно проверять текст с помощью специальных компьютерных программ. Тем, кто не уверен в своем знании русского языка, можно порекомендовать использовать короткие фразы и заменять те слова, в правописании которых возникают сомнения, на знакомые синонимы.

Можете ли вы прокомментировать подпись электронного письма. Чем она отличается от подписи в простом письме?

Ответ: Электронная подпись - это специально созданный файл (signature), который представляет собой вашу текстовую подпись. Наличие электронной подписи в ваших сообщениях является не только правилом хорошего тона для

деловой переписки, но и прекрасным способом ненавязчивой рекламы вашего бизнеса.

Вот несколько правил составления и использования электронной подписи:

- Электронная подпись не должна превышать 5-6 строк.
- Количество символов в строке должно быть не более 70.
- Подпись должна включать в себя вашу фамилию и имя, электронный адрес, адрес страницы в Интернет (если есть), а также текст или слоган, дающий представление о вашем бизнесе, (либо) продуктах, (либо) услугах. Иногда в подписи включают свои любимые афоризмы.
- Ваш e-mail и адрес страницы в Интернет должны быть активными. Это значит, что не все почтовые программы "узнают" электронные адреса электронной почты и Интернета, вида ivanov@mail.ru или www.ivanov.ru. Нужно к адресу электронной почты подписать "mailto:адрес почтового ящика" а к веб-адресу - "http:// адрес сайта".
- Используйте разделительную линию, отделяющую подпись от основного сообщения. Разделительная линия способствует привлечению внимания к вашим данным.
- Полезно иметь несколько вариантов подписей, которые можно гибко использовать в зависимости от характера переписки.
- Однажды созданная подпись, будет автоматически включаться во все ваши исходящие письма.

Принято ли использовать смайлики в деловой почте?

Ответ: Смайлики – это заменитель невербальной составляющей человеческого общения, предлагаемые в виде рожиц, которые составлены из точек, запятых, дефисов и др. символов. Служат для усиления эмоциональной окраски вашего текста.

Для деловой переписки это лишне!

Избегайте публичного «флейма», т.е. сообщений, отсылаемых в состоянии гнева, аффекта и плохого настроения.

Такие сообщения лишь усугубляют ситуацию и заставят Вас о них, в последствии, сожалеть.

Спасибо за полезные комментарии. До свидания!

А теперь рассмотрим возможности почтовых программ на практике. Внимание на экран (учитель показывает на практике решения на поставленные задачи учеников).

4. Практическая часть

Задание: Используя рассылку сообщений, отправить друг другу письма, которые были составлены дома, учитывая этикет написания электронных писем.

5. Подведение итогов урока

Ответьте на следующие вопросы:

- *Что нового узнали?*
- *Нужно ли знать этикет делового письма?*
- *Как вы думаете, в каких профессиях можно использовать эти знания?*

Рефлексия по Синквейну

Предложить следующее предложение – «Этикет написания электронного делового письма».

- первая строка – (ключевое слово/выражение);
- вторая строка – два прилагательных, характеризующих данное предложение;
- третья строка – три глагола, показывающие действие понятия;
- четвертая строка – короткое предложение, в котором высказывают своё отношение к данному понятию;
- пятая строка – одно слово, через которое человек выражает свои чувства, ассоциации связанные с данным понятием.

6. Выставление оценок с комментариями.

Критерии оценок:

- Культура речи;
- Владение информационной терминологией;
- Количество вопросов;
- Качество вопросов;
- Содержательность;
- Информативность;
- Практические навыки работы с электронной почтой.

7. Определение объема домашнего задания.

На мой электронный адрес отправить письмо-приглашение на следующую телеконференцию.

Создать брошюры «Умеем ли мы общаться? Этикет электронной почты»

Рефлексия по Синквейну

Фамилия, имя ученика(цы) _____

1. Этикет электронного делового письма;

2. Два прилагательных, характеризующих данное предложение - _____;

3. Три глагола, показывающие действие понятия - _____;

4. Короткое предложение, в котором высказывают своё отношение к данному понятию - _____;

5. Одно слово, через которое человек выражает свои чувства, ассоциации связанные с данным понятием - _____.